

KAPITA SELEKTA PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA MILITER

Penyusunan berkas perkara (pemberkasan) oleh pengadilan pengaju, dalam hal ini khusus mengenai berkas perkara dalam lingkungan peradilan militer yang dilakukan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali, adalah salah satu penunjang kelancaran pemeriksaan berkas perkara oleh Hakim Agung di Kamar Militer pada Mahkamah Agung. Penyusunan berkas perkara yang lengkap dan sesuai tata urutan dalam Bundel A dan Bundel B akan memudahkan Hakim (Hakim Agung) untuk membaca berkas perkara tersebut, sehingga Hakim cukup membaca dan memeriksa hal-hal yang menyangkut substansi atau materi pokok perkara, dan selanjutnya menjatuhkan putusan terhadap perkara yang dimohonkan kasasi atau peninjauan kembali.

Sebagai rangkaian proses penyelesaian perkara oleh Hakim Agung, sebelum berkas perkara diperiksa oleh Hakim Agung, berkas perkara yang dikirim oleh Pengadilan pengaju tersebut diperiksa dan ditelaah di bagian penelaah perkara yaitu Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer. Apabila berkas perkara dalam Bundel A dan Bundel B yang dikirim oleh pengadilan pengaju masih belum lengkap atau terdapat hal-hal yang belum terang dan jelas, maka pengadilan pengaju diminta untuk melengkapinya, sehingga hal ini menghambat kelancaran distribusi perkara dan menghambat pula penanganan perkara oleh Hakim Agung. Setelah berkas perkara oleh bagian Pranata Dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas perkara tersebut dikirim ke Panitera Muda Pidana Militer. Kemudian setelah ada Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, berkas perkara didistribusikan ke Majelis Hakim yang memeriksa perkara.

Penyusunan berkas perkara dalam Bundel A dan Bundel B perkara yang dimohonkan kasasi dan pemeriksaan peninjauan kembali, telah diatur dalam petunjuk teknis Pedoman Teknis Administrasi Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer yang dibuat oleh Mahkamah Agung, yang mengatur antara lain tata urutan dan kelengkapan berkas

perkara dalam Bundel A dan Bundel B. Petunjuk teknis tersebut sebagai penyeragaman penyusunan berkas perkara dalam Bundel A dan Bundel B perkara yang dimohonkan pemeriksaannya oleh Hakim, baik Hakim tingkat banding maupun Hakim Agung, sehingga akan memudahkan dan mempercepat Majelis Hakim menjatuhkan putusan terhadap perkara tersebut.

Selain penyusunan berkas perkara dalam Bundel A dan Bundel B sesuai urutan sebagaimana telah ditentukan dalam petunjuk teknis Pedoman Teknis Administrasi Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer, dalam Bundel A dan Bundel B perlu juga diberi tanda dengan sepotong kertas yang dilekatkan di bagian kanan atas (*kupingan*) pada akta dan berkas-berkas dalam Bundel A dan Bundel B. Tidak semua akta atau berkas-berkas tersebut diberi *kupingan*, melainkan akta, dan berkas-berkas tertentu.

Untuk Bundel A, yang perlu diberi *kupingan* adalah BAP Penyidik POM, Surat Dakwaan Oditur, Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Berita Acara Pemeriksaan Persidangan, dan Surat Tuntutan Pidana Oditur. Sedangkan untuk Bundel B, sebagai contoh adalah perkara yang dimohonkan kasasi, yang perlu diberi *kupingan* adalah Surat Kuasa, Akta Pemberitahuan Putusan Banding, Akta Permohonan Kasasi, Memori Kasasi, Akta Penerimaan Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Akta tidak mengajukan Memori Kasasi, Akta Terlambat Mengajukan Kasasi, Akta Terlambat menyerahkan Memori Kasasi, Putusan Pengadilan tingkat pertama, dan Putusan Pengadilan tingkat banding.

Apabila pemohon kasasi adalah Oditur dan Terdakwa, maka penyusunan berkas dalam Bundel B sama dengan penyusunan berkas dengan pemohon kasasi salah satu pihak saja, namun didahulukan sebagai Pemohon Kasasi I adalah pihak yang lebih dahulu mengajukan permohonan kasasi.

Dengan pemberian tanda dalam akta atau berkas-berkas tersebut (*kupingan*) memudahkan penelaahan berkas perkara, sehingga berkas perkara dapat segera didistribusikan kepada Majelis Hakim. Pemberian

tanda dalam berkas perkara (*kupingan*) tersebut juga memudahkan dan mempercepat penanganan perkara oleh Hakim Agung, oleh karenanya dengan penanganan yang cepat oleh Hakim Agung, maka perkara yang dimohonkan upaya hukum tersebut juga segera mendapat kepastian hukum, sehingga tidak merugikan pihak pencari keadilan.

Permohonan kasasi terhadap putusan *judex facti* yang Terdakwa berada dalam tahanan, harus lebih diperhatikan tenggang waktu pengiriman berkas perkara tersebut sebagaimana telah ditentukan dalam petunjuk teknis Pedoman Teknis Administrasi Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer. Hal ini untuk menghindari pengiriman berkas perkara terlambat dikirim ke Mahkamah Agung, yang mengakibatkan masa penahanan telah habis atau batas penahanan sudah hampir habis sedangkan berkas perkara baru didistribusikan ke Majelis Hakim. Berkas perkara yang tidak segera dikirim ke Mahkamah Agung akan menghambat penanganan perkara oleh Majelis Hakim Agung terhadap perkara tersebut.

Untuk itu, penyusunan berkas perkara dalam Bundel A dan Bundel B dalam hal Terdakwa berada dalam tahanan harus segera dilakukan dengan cepat dan lengkap agar perkara tersebut segera dapat dikirim dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis Pedoman Teknis Administrasi Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer, yaitu untuk perkara yang dimohonkan kasasi paling lambat adalah 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu penyerahan memori kasasi. Sebagai perbandingan, untuk perkara yang dilakukan upaya hukum banding, berkas perkara dikirim ke Pengadilan tingkat banding paling lama 14 (empat belas) hari setelah Pemohon mengajukan permohonan banding ke Pengadilan.

Panitera harus membuat Laporan Kasasi kepada Panitera Mahkamah Agung, segera setelah Terdakwa dan/atau Oditur Militer menyatakan permohonan kasasi. Hal ini agar segera mendapat kepastian mengenai status penahanan Terdakwa.

Agar tugas dan fungsi Kepaniteraan Pengadilan Militer dapat berjalan dengan baik, khususnya mengenai pemberkasan perkara yang

dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali, Panitera sebagai penanggung jawab hendaknya selalu berkoordinasi dengan bawahan, memberikan petunjuk, melakukan pengawasan, dan melakukan segala upaya untuk membentuk kerja sama yang baik, agar tugas kepaniteraan dalam pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara dapat berjalan dengan baik, sehingga penyelesaian perkara yang menjadi tugas pokok pengadilan juga bisa berjalan dengan baik.

Panitera hendaknya juga memperhatikan dan mempedomani kode etik perilaku yang telah diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Juru Sita tanggal 26 Juli 2013, oleh karena dalam Surat Keputusan tersebut terdapat ketentuan mengenai disiplin dan tertib kerja, yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan tugas dan kewajiban panitera dalam menyelesaikan pemberkasan perkara, termasuk berkas perkara yang dilakukan upaya hukum pada tingkat kasasi dan peninjauan kembali. Dengan mempedomani kode etik dan pedoman perilaku tersebut diharapkan dapat menunjang kinerja aparat Pengadilan khususnya Panitera dan jajaran di bawahnya untuk lebih disiplin dan tertib dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Beberapa temuan dalam pemberkasan Bundel B Berkas Kasasi:

- Pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung melampaui batas waktu yang telah ditentukan dalam Pedoman Teknis Administrasi Pemeriksaan Di Sidang Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer.
- Berkas perkara yang Terdakwa berada dalam tahanan, diterima Majelis Hakim pada saat masa tahanan hampir habis.
- Surat Kuasa tidak ada dalam bundel B, tetapi di Bundel A. Hendaknya dibuat lagi Surat Kuasa Khusus untuk permohonan kasasi/peninjauan kembali, atau Surat Kuasa Khusus yang telah ada difotokopi untuk dilampirkan dalam Bundel B.
- Surat Kuasa tidak diletakkan yang pertama pada Bundel B.
- Memori Kasasi tidak diberi tanggal. Hendaknya Memori Kasasi diberi tanggal, karena tanggal Memori Kasasi dimuat dalam putusan kasasi.
- *Softcopy* putusan:
 - *Softcopy* putusan yang di-*upload* dalam direktori putusan bukan putusan dalam berkas perkara yang diajukan permohonan kasasi. Nama Terdakwa dalam putusan yang di-*upload* hampir sama dengan nama Terdakwa dalam putusan yang diupayakan kasasi tersebut, sehingga kekeliruan tersebut terjadi kemungkinan karena adanya kemiripan nama Terdakwa.
- Apabila Pemohon Kasasi adalah Oditur Militer dan Terdakwa, penyusunan Bundel B tetap sama urutannya. Penyebutan Pemohon Kasasi I atau Pemohon Kasasi II dalam *kupingan* berdasarkan pihak yang lebih dahulu mengajukan permohonan kasasi.
- Masih ada perkara dengan dakwaan tunggal yang ancaman pidananya kurang dari 1 (satu) tahun (misal Pasal 284 KUHP, Pasal 335 KUHP) tetap dikirimkan berkasnya ke MA. Seharusnya Kadilmil membuat Surat Penetapan sebagai keterangan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima. Terhadap berkas perkara tersebut tidak perlu dikirim ke MA, dan Penetapan Kadilmil tersebut dikirimkan ke MA.

Pengiriman Berkas Perkara Banding

- Pengucapan Putusan
- Pengumuman Putusan pada papan Pengumuman Pengadilan (dalam perkara desersi yang diputus tanpa hadirnya Terdakwa)

Paling lambat
7 (tujuh) hari



Permohonan banding dari Oditur Militer
dan/ atau Terdakwa



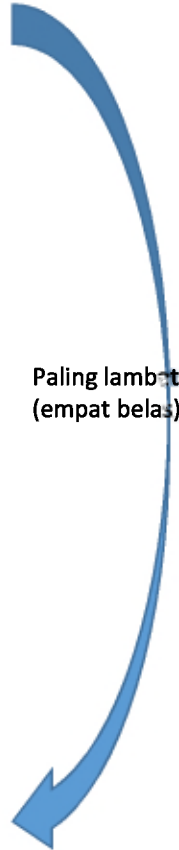
Pengiriman surat pemberitahuan
mempelajari berkas perkara

Paling lambat 14
(empat belas) hari

Paling lambat 7 (tujuh)
hari sebelum dikirim



Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan
tingkat banding



Pengiriman Berkas Perkara Kasasi

- Pengucapan Putusan pengadilan tingkat pertama (putusan bebas/lepas)
- Pemberitahuan putusan pengadilan tingkat banding

Paling lambat
14 (empat
belas) hari



Permohonan kasasi dari Oditur Militer dan/
atau Terdakwa



Penyerahan memori kasasi dari pemohon
kasasi



Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah
Agung

Paling lambat
14 (empat
belas) hari



Paling lambat
14 (empat
belas) hari

